

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

=====

MENSAGEM nº 008/2023.

Sumidouro, 08 de maio de 2023.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Sumidouro Vereador José Amarildo Pimentel

Senhor Presidente,

Sirvo-me da presente Mensagem para encaminhar proposição legislativa a esta honrada Câmara Municipal, pelo alto intermédio de Vossa Excelência, pela qual se pretende a modificação de dispositivos legais que menciona.

Tem fundamento na necessária adequação dos cargos mencionados e visa a melhoria na gestão administrativa do quadro de pessoal, possibilitando melhor fluxo dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal.

Neste contexto requer seja dada regular tramitação ao presente Projeto de Lei ora submetido à apreciação dos Excelentíssimos Vereadores, requerendo sejam favoráveis os pareceres das Comissões, com sua aprovação em plenário, valendo-nos da oportunidade para reiterar protestos da mais alta estima e elevada consideração.

Atenciosamente,


ELIESIO PERES DA SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO

1 - ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - DESPESA DE CARÁTER CONTINUADO

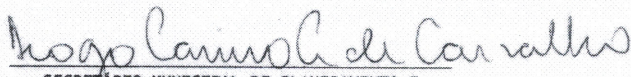
DESCRIÇÃO: ANTEPROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 008, DE 08 de maio de 2023.
ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	MENSAL - R\$	ANUAL COM ENCARGOS - R\$
Coordenador do CRAS - DAS-1	1	2.800,00	45.162,04
Coordenador do CREAS - DAS-1	1	2.800,00	45.162,04
Coordenador de Cadastro do SUAS - COD-1	1	2.500,00	40.323,25
Coordenador do NIR - CDN	1	4.000,00	64.517,20
Coordenador da Enfermagem - ASS-2	1	3.500,00	56.452,55
Coordenador do SAMU - ASS-3	1	3.000,00	48.387,90
Diretor de Controle e Avaliação de Regulação Ambulatorial - COD-1	1	2.500,00	40.323,25
Gerente de Documentação e Arquivo - COD-5	1	1.400,00	22.581,02
Coordenador de Farmácia - COD-1	1	2.500,00	40.323,25
Assistente de Cadastro de Exames - ASS-5	1	2.000,00	32.258,60
Coordenador de cadastro e transporte de paciente - COD-2	1	2.000,00	32.258,60
Coordenador de Atenção à saúde da mulher - COD-2	1	500,00	8.064,65
Diretor do Departamento de Orientação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação - ASS-2	1	3.500,00	56.452,55
Gerente de Documentação e Arquivo - COD-5	1	1.400,00	22.581,02
Coordenador Executivo - COD-3	1	1.700,00	27.419,81
Assistente de manutenção de veículos - COD-2	1	500,00	8.064,65
ESTIMATIVA DE IMPACTO - ANUAL			590.332,38

	2023	2024	2025	
IMPACTO ANUAL	302.621	590.332	590.332	(D)
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO (D/B)	0,27%	0,49%	0,45%	
ESTIMATIVA DE IMPACTO FINANCEIRO (D/C)	0,27%	0,49%	0,45%	

RESULTADO PRIMÁRIO 2022	776.800	(A)
RECEITA ESPERADA EM 2023	112.434.100	(B)
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA P/ DESPESAS 2023	112.434.100	(C)
RESULTADO PRIMÁRIO 2023	2.098.700	(A)
RECEITA ESPERADA EM 2024	121.713.300	(B)
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA P/ DESPESAS 2024	121.713.300	(C)
RESULTADO PRIMÁRIO 2024	2.271.900	(A)
RECEITA ESPERADA EM 2025	131.264.100	(B)
DISPONIBILIDADE FINANCEIRA P/ DESPESAS 2025	131.264.100	(C)

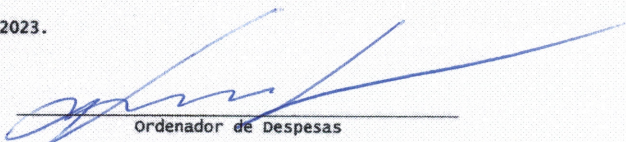
Sumidouro/RJ, 31 de maio de 2023.


 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E
 CONTROLE INTERNO

ii - DECLARAÇÃO - Art. 16, inciso II, da Lei Complementar 101/2000

Declaramos para fins de cumprimento do artigo 16, inciso II, da Lei Complementar nº. 101/2000, de 04 de maio de 2000 que a despesa a ser realizada em decorrência do anteprojeto em referência tem adequação orçamentário-financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA), está de acordo com o Plano Plurianual e com a Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Sumidouro/RJ, 31 de maio de 2023.


 Ordenador de Despesas

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

=====

ANTEPROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº ⁰³²~~008~~, DE 08 de maio de 2023.

ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Sumidouro.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 do quadro da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o cargo de provimento em comissão de **Coordenador do CRAS**, com as seguintes atribuições e símbolo:

Coordenador do CRAS (Centro de Reabilitação da Assistência Social)

O Coordenador do CRAS é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.

O Coordenador do CRAS é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração. Símbolo **DAS-1**. Requisitos: Nível Superior. Carga horária: 40hs semanais. 01 (uma) Vaga.

Art. 2º. Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o cargo de **Coordenador do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)**, com as seguintes atribuições e símbolo:

Coordenador do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social)

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

=====

Coordenador do CREAS é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente outros CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar os encaminhamentos à rede e o seu acompanhamento.

O **Coordenador do CREAS** é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Superior– **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo DAS-1. 01 (uma) vaga.**

Art. 3º. Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, o cargo de **Coordenador de Cadastro do SUAS**, com as seguintes atribuições e símbolo:

Coordenador de Cadastro do SUAS

Coordenador de Cadastro do SUAS é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades

O **Coordenador de Cadastro do SUAS** é o cargo de provimento em comissão, de assessoramento, de livre nomeação e exoneração. **Requisito.** Ensino Médio- **Carga Horária:** 40 horas semanais - **Símbolo COD-1. 01 (uma) vaga.**

Parágrafo único: O quadro de cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social passa a vigorar com a seguinte conformação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SMDS

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Mun. De Desenvolvimento Social	SUBSÍDIO	01

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

Assessor de Gabinete da SMDS	DAS-1	01
Coordenador de Programas Sociais	DAS-1	01
Coordenador da Instituição de Acolhimento	COD-2	01
Coordenador de Ações de Atenção à Família	COD-2	01
Coordenador do Departamento de Almoxarifado da SMDS	COD-2	01
Coordenador de Ações de Proteção à Criança e ao Adolescente	COD-2	01
Assessor de Programas Conveniados	DAS-3	01
Assessor de Programas Habitacionais	DAS-2	01
Coordenador de Programas Especiais e Ações de Proteção ao Idoso	COD-3	01
Coordenador de Contabilidade e Orçamento	FAI-3	01
Assessor de Tesouraria	FAI-3	01
Coordenador do CRAS	DAS-1	01
Coordenador do CREAS	DAS-1	01
Coordenador do Cadastro do SUAS	COD-1	01

Art.4º. Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de **Coordenador do NIR (Núcleo Interno de Regulação)**, passando a vigorar com as seguintes atribuições e símbolo:

Coordenador do NIR

O **Coordenador do NIR** é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, que ao ocupante caberá: Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe; Participar na seleção d gerenciamento dos leitos. Confeccionar escala mensal do pessoal da equipe Confeccionar escala anual de fêria da equipe; Integrar aos setores com os demais serviços da instituição gerenciando os leit, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional; Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição; Fazer a interação junto a central de leitos e unidades de internação com vistas a gestão dos leitos disponíveis; - Contribuir com o desenvolvimento do NIR .Fazer a interface com o setor de transportes para o envio ou recebimento de pacientes. Fazer a interação junto a central de leitos e unidades de internação com vistas a gestão dos leitos disponíveis; - Contribuir com o desenvolvimento do NIR a partir das atribuições do cargo de Enfermeiro; Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

=====

Símbolo: CDN - **Carga horária:** 40hs semanais. **Requisitos:** Ensino Superior em Enfermagem Completo. **Vagas:** 1 (uma)

Art.5º. Fica criado no Anexo I da Lei Municipal nº 1207 de 15 de julho de 2019 , no quadro de Símbolos e Valores, o Símbolo CDN, com valor de R\$4.000,00 (quatro mil reais).

Art.6º. Fica criado no Anexo I e da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de **Coordenador da Enfermagem**, com as seguintes atribuições e símbolo:

Coordenador de Enfermagem

O **Coordenador da Enfermagem** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante caberá: Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade hospitalar, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe; Participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem; Confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem; Confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem; Integrar a Unidade Hospitalar com os demais serviços da instituição, priorizando a ética profissional e zelando pelo trabalho multiprofissional; Assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição; Manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente; Convocar e presidir reuniões com funcionários do setor; Prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas; Supervisionar o adequado uso dos recursos materiais; Coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem; Supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva; Colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição; Zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem; Ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade; Estimular, facilitar e participar da elaboração de trabalhos científicos; Zelar pela manutenção de comportamento ético, juntamente com todos os membros da equipe, frente a familiares e funcionários de outros setores do hospital; Prestar assistência direta ao paciente conforme necessidade. Constituir as Comissões e Núcleos de forma representativa; Prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes críticos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo

Símbolo: ASS-2 - **Carga horária:** 40hs semanais. **Requisitos:** Ensino Superior em Enfermagem Completo. **Vagas:** 1 (uma)

Art.7º. Fica criado no Anexo I e da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de **Coordenador do SAMU**, com as seguintes atribuições e símbolo:

Coordenador do SAMU

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

=====

O **Coordenador do SAMU** é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: O profissional enfermeiro está habilitado para ações de enfermagem no atendimento pré-hospitalar aos pacientes e ações administrativas e operacionais em sistemas de atendimentos pré-hospitalares, inclusive cursos de capacitação dos profissionais do sistema e ações de supervisão e educação continuada dos mesmos. Nos termos da legislação específica que regulamenta a profissão de enfermagem - Lei nº 7.498/86 e Decreto nº 94.406/87. Compete ao enfermeiro no Serviço de Atendimento Móvel de Urgência as seguintes atividades, conforme portaria 2.048/GM (3): - Administrar tecnicamente o serviço de atendimento pré-hospitalar; - Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; - Participar da formação dos bombeiros, policiais rodoviários e dos demais profissionais na área de urgência/emergência pré-hospitalar; - Prestar assistência direta às vítimas, quando indicado; - Avaliar a qualidade dos profissionais atuantes nos atendimentos pré-hospitalares e proporcionar lhes supervisão em serviço; - Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; - Participar do desenvolvimento de recursos humanos para o serviço e a comunidade caso integre ao Núcleo de Educação em Urgências e proposição de grades curriculares para capacitação de recursos da área. - Exercer todas as funções legalmente reconhecidas à sua formação profissional. Nos termos da legislação específica que regulamenta a profissão de enfermagem - Lei nº. 7.498/86 e Decreto nº. 94.406/87.

Símbolo: ASS-3 - **Carga horária:** 40hs semanais. **Requisitos:** Ensino Superior em Enfermagem Completo. **Vagas:** 1 (uma)

Art.8º. Fica criado no Anexo I e da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de **Diretor de Controle e Avaliação de Regulação Ambulatorial**, com as seguintes atribuições e símbolo:

Diretor de Controle e Avaliação de Regulação Ambulatorial

O Diretor de controle e avaliação de regulação ambulatorial é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: Inserir na fila de espera do sistema informatizado os pedidos de todos os procedimentos, incluindo-se as consultas nas diferentes especialidades; Encaminhar para o regulador regional e acompanhar via sistema informatizado, as solicitações de procedimentos, conforme o contido no Manual de Procedimentos em Regulação Regional; Providenciar a digitação e o acompanhamento da Autorização de Procedimento de Alta Complexidade (APAC), segundo a solicitação dos profissionais habilitados e o descrito na Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS; Acompanhar diariamente o agendamento automático da sua unidade, confirmar os agendamentos efetuados, conforme rotina prevista em Manual de Procedimentos em Regulação Regional; Providenciar o cancelamento dos agendamentos de procedimentos de acordo com as regras descritas no Manual de Procedimentos em Regulação Regional; Notificar ao usuário sobre o agendamento realizado, por contato telefônico, presencialmente, ou por intermédio de Agente Comunitário de Saúde (ACS),

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

=====

informando sobre a disponibilização do comprovante de agendamento ao usuário; Proceder todas as orientações e recomendações necessárias ao usuário, relativas ao procedimento agendado, de acordo com Manual de Procedimentos em Regulação Regional; Acompanhar a disponibilização e utilização de ofertas de consultas nas diferentes especialidades e procedimentos (SADT) dos serviços executantes, referências para sua unidade; Informar ao usuário o seu lugar na Fila de Espera de procedimentos da Unidade, sempre que solicitado; Providenciar a atualização rotineira da fila de espera da Unidade de Saúde, de acordo com as diretrizes da SMS tais como:-Realizar a reclassificação do paciente, quando o quadro clínico deste assim o requerer;-Retirar o usuário da fila de espera, se o mesmo assim o determinar. Ou no caso deste não ser localizado, após 03 (três) tentativas pela Unidade de Saúde, para notificá-lo do agendamento do procedimento requerido;Providenciar a atualização do cadastro do Cartão Nacional de Saúde (CNS) quando demandado e por rotina de processo de trabalho, conforme preconizado em Manual de Procedimentos em Regulação Regional; Manter-se atualizado sobre o conteúdo do Manual de Procedimentos e sobre os informes técnicos relacionados à regulação; Subsidiar a Regulação Regional com informações pertinentes à marcação de consultas nas diferentes especialidades e procedimentos, visando à adoção de medidas necessárias.

Símbolo: COD-I - Carga horária: 40hs semanais. **Requisitos:** Ensino Médio Completo. **Vagas:** 1 (uma)

Art.9º. Fica criado do Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Documentação e Arquivo**.

Art.10º. Fica criado do Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, 01(um) cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Farmácia**, alterando o quantitativo para 02(dois) na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art.11º. Fica criado do Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, 01(um) cargo de provimento em comissão de **Assistente de Cadastro de Exames**, alterando o quantitativo para 02(dois) na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, passando a vigorar como o símbolo para **ASS-5**.

Art.12º. Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de cadastro e transporte de paciente**, passando a vigorar com o símbolo **COD- 2**.

Art.13º. Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de provimento em comissão de **Coordenador de Atenção à saúde da mulher**, passando a vigorar com símbolo **COD- 2**.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

=====

Art.14º. Fica alterado no Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de provimento em comissão de **Assistente de manutenção de veículos**, passando a vigorar com símbolo **COD- 2**.

Parágrafo único: O quadro de cargo da Secretaria Municipal de Saúde passa a vigorar com a seguinte conformação:

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Saúde	SUBSÍDIO	01
Assessor Especial	ASS-2	01
Assessor de Gabinete da SMS	DAS-1	01
Assessor Superior de Planejamento, Desenvolvimento e Programas de Saúde	DAS-1	01
Diretor de Compras da SMS	DAS-2	01
Coordenador de Vigilância em Saúde	COD-5	01
Diretor do Departamento Hospitalar	D.D.H	01
Coordenador do Departamento Hospitalar	DAS-1	01
Coordenador de Farmácia	COD-1	02
Assessor de Atenção Básica	ASS-5	01
Coordenador do Posto de Saúde Central	COD-2	01
Coordenador de Atenção Básica, Unidades Básicas e Estratégia em Saúde da Família	DAS-1	01
Assessor do Setor de Unidades Básicas de Saúde	COD-4	01
Coordenador de Atenção à Saúde da Mulher	COD-2	01
Coordenador de Cadastro e Transporte de Pacientes	COD-2	01
Assistente de Cadastro de Exames	ASS-5	02
Assessor do Departamento de Contabilidade	DAS-2	01
Assessor do Departamento de Tesouraria da SMS	DAS-1	01
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	COD-3	01
Coordenador de Manutenção de Veículos	DAS-1	01
Assistente de Manutenção de Veículos	COD-2	01
Coordenador de Atividades Multidisciplinar do Centro de Reabilitação	COD-3	01
Coordenador de Marcação de Consultas	COD-1	01
Coordenador de Pronto Atendimento Municipal	ASS-2	01
Assistente de Farmácia	ASS-6	01
Coordenador do NIR	CDN	01
Coordenador da Enfermagem	ASS-2	01

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

Coordenador do SAMU	ASS-3	01
Diretor de Controle e Avaliação de Regulação Ambulatorial	COD-1	01
Gerente de Documentação e Arquivo	COD-5	01

Art.15º. Fica criado no Anexo I e da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Saúde, o cargo de **Diretor do Departamento de Orientação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação**, com as seguintes atribuições e símbolo:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sintética: Coordenar a equipe de Orientação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, desenvolvendo todas as suas atribuições junto aos Orientadores Pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação, com a finalidade de contribuir com a qualidade do serviço ofertado, gerindo a equipe e buscando o aprimoramento e o bom andamento do ensino municipal em prol de uma aprendizagem que venha a contemplar a subjetividade do aluno.

Diretor do Departamento de Orientação Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, que ao ocupante incumbe as seguintes atribuições: Buscar a formação continuada da equipe de orientadores pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e a do corpo docente, cuidando para que essas formações ocorram voltadas para prática pedagógica e, no que se refere aos docentes, para a prática do ensino dentro e fora das salas de aula, contemplando as diversas formas do ensinar, acompanhando os avanços tecnológicos, a multidisciplinaridade, o pluriculturalismo e demais aspectos afins que englobem as diversidades reais existentes; - Articular as visitas das Orientadoras Pedagógicas junto às Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Sumidouro; - Promover e articular para que sejam realizados momentos de estudos semanais com a Equipe de Orientação Pedagógica; -Trabalhar junto aos Orientadores Pedagógicos para que sejam realizadas orientações aos professores a respeito dos conteúdos pertinentes a cada ano de escolaridade, contemplando os dispositivos curriculares e legislações vigentes, sempre buscando a conexão entre a teoria e a prática; - Orientar, colaborar e dirigir a Equipe de Orientação Pedagógica, para, juntos, realizarem a criação e a organização das ações pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, como planejamentos bimestrais gerais e específicos, eventos e orientações individualizadas, dentre outros, fomentando o debate sobre o aluno, seu aprendizado, sua relação com a escola, além de realizar projetos interdisciplinares alinhando todas as disciplinas com o objetivo de amenizar e solucionar as dificuldades de aprendizagens encontradas; -Promover a orientação da Equipe de Orientadores Pedagógicos para que auxiliem aos professores garantindo a formação continuada mensal desses, procurando sempre alinhar as diretrizes do trabalho de orientação com o andamento das variadas turmas existentes nas escolas do município, identificando as dificuldades e oscilações de aprendizagens e elaborando estratégias para intervenções e ou realização de trabalho personalizado para solução dos problemas

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

=====
identificados; -Realizar frequente comunicação entre os envolvidos nos processos educacionais, fazendo a interlocução entre comunidades, escolas, professores, alunos e Secretaria Municipal de Educação, a fim de dirimir quaisquer tipos de problemas educacionais identificados; -Promover e fomentar uma nova forma do pensar pedagógico, buscando a constante reflexão sobre as práticas escolares que devem estar aliadas às constantes mudanças ocorridas nesse aspecto, utilizando-se das várias ferramentas de aprendizagem para a realização de um ensino mais prazeroso e que contemple a subjetividade do aluno em seus aspectos educacionais, sociais, éticos e morais, contribuindo com a formação do indivíduo para atuação em sociedade. -Exercer suas funções de forma a gerir a equipe de orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, com dinamismo, motivação, comunicação, escuta ativa, inteligência emocional, habilidade em resolver problemas, respeito, encorajamento, responsabilidade, comprometimento, visão, compaixão, atualização acadêmica e visando o pleno desenvolvimento da equipe; -Analisar, a cada bimestre, dados relacionados ao desempenho das turmas, observando a prática utilizada pelos professores e os resultados obtidos em cumprimento às orientações preestabelecidas e, a partir disso, desenvolver o trabalho pedagógico a ser realizado; - Organizar os dados das vistas das Orientadoras Pedagógicas, a fim de serem apresentados no final de cada bimestre. -Organizar, conferir, orientar e colaborar, junto aos Diretores, com a criação e atualização dos Projetos Políticos Pedagógicos, estruturando ou reestruturando os projetos de acordo com o perfil de cada escola, além de contribuir com a criação e atualização do Calendário Letivo no início e no decorrer do Ano letivo; - Promover e contribuir com a realização das funções pertinentes ao cargo de Orientação Pedagógica. 4 –

Símbolo: ASS-2 - **Carga horária:** 30hs semanais. **Requisitos:** Ensino Superior em Pedagogia com habilitação em Orientação Pedagógica ou Pós Graduação em Orientação Pedagógica. **Vagas:** 1 (uma)

Parágrafo único: O quadro de cargo da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Turismo e Lazer, passa a vigorar com a seguinte conformação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	SUBSÍDIO	01
Assessor de Gabinete da SMEC	ASS-1	01
Coordenador Técnico Pedagógico	DAS-1	02
Diretor do Departamento de Recursos Humanos da SMEC	DAS-2	01

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

Coordenador de Manutenção de Veículos da SMEC	COD-2	01
Gerente de Alimentação Escolar	COD-1	01
Gerente do Departamento de Almocharifado da SMEC	DAS-2	01
Gerente de Documentação e Arquivo	COD-5	01
Gerente de Turismo, Esporte, Cultura e Lazer	DAS-1	01
Gerente de Atividades Artísticas	DAS-2	01
Gerente de Atividades Esportivas	DAS-2	01
Assistente de Atividades Artísticas	DAS-3	02
Assistente de Atividades Esportivas	DAS-3	02
Assistente do Departamento de Orientação Pedagógica da SMEC	COD-4	01
Coordenador de Manutenção de Obras da SMEC	COD-5	01
Coordenador Educacional Creche	COD-5	01
Diretor do Departamento de Orientação Pedagógica da SMEC	ASS-2	01

Art.16º. Fica criado do Anexo I da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979 no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Agricultura, o cargo de provimento em comissão de **Gerente de Documentação e Arquivo**, alterando o quantitativo para 08(oito) na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único: O quadro de cargo da Secretaria Municipal de Agricultura, passa a vigorar com a seguinte conformação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA– SMA

Denominação	Símbolos/ Representação	Vagas
Secretário Municipal de Agricultura	SUBSÍDIO	01
Subsecretário Municipal de Agricultura	SUB	01
Assessor de Gabinete da SMA	ASS-3	01
Coordenador de Manutenção de Veículos da SMMA	COD-2	01
Coordenador do Setor de Veterinária	COD-2	01
Coordenador de Pecuária	DAS-1	01
Chefe de Setor de Conservação Jardins Públicos, Parques e Áreas de Preservação Ambiental	DAS-3	01
Chefe de Seção de Apoio Operacional	FAI-3	01
Gerente de Documentação e Arquivos	COD-5	01

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

=====

Art.17º. Fica criado no Anexo I e da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, no quadro de cargos da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Interno, o cargo de **Coordenador Executivo**, com as seguintes atribuições e símbolo:

Coordenador Executivo é o cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, cujo exercício impõe ao ocupante: Auxiliar o Secretário Municipal de Planejamento e Controle Interno no uso de suas atribuições; Exercer atividades de manutenção dos serviços desenvolvidos pela Controladoria Geral; Coordenar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência da Secretaria; Organizar os serviços de expediente e as atividades de ordem administrativa, mantendo as atividades de relacionamento operacional entre a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Interno e as demais unidades administrativas do Município e os órgãos de controle externo; Coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, bem como acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de promover a eficiência operacional do órgão.

Coordenador Executivo é cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração. **Símbolo COD-1. Requisito:** Ensino médio completo. **Carga Horária:** 40 horas semanais. Vagas: 01 (uma).

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE INTERNO

Denominação	Símbolos	Vagas
Secretário de Planejamento e Controle Interno	SUBSÍDIO	01
Auditor Contábil do Controle Interno Municipal	Vencimento	01
Assessor de Projetos, Convênios e Prestação de Contas	DAS-3	01
Coordenador Executivo	COD-1	01

Art. 18º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sumidouro, 08 de maio de 2023.

Eliésio Peres da Silva
Prefeito Municipal